

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ALMACENERO
B. UBICACION DEL CARGO	ADMINISTRACION
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ COORDINADOR DE ADMINISTRACION	❖ Digitador
E. SUPERVISA A	
❖ Digitador	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Recepcionar, almacenar y despachar los diferentes materiales e insumos, velando por su conservación, mantenimiento y entrega oportuna, orientando sus acciones al manteniendo del stock mínimo de aquellos artículos de alta rotación que le sean encomendados por su Jefatura superior.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Producción	❖ Atención de requerimientos de insumos y materiales
❖ Áreas administrativas	❖ Atención de requerimientos de insumos y materiales
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Proveedores	❖ Revisión de los materiales revisión del cumplimiento de la solicitud de requerimiento.
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
COORDINADOR DE ADMINISTRACION ALMACENERO	
6.- FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. - Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa. - Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. - Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.	

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General

6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas net Work de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otros...) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los productos verificando que el proveedor presente la orden de compra original, la guía de remisión y factura, se saca copia de estos documentos y se guarda las copias en el almacén, los originales se remiten a logística y finanzas de sede central, si hay Observaciones se comunica con logística de starlight para la revisión del RQ y pedir al proveedor la regularización.
2. Solicitar a las áreas usuarias correspondientes para que den su conformidad a los productos ingresantes, a fin de asegurar que cuenten con las especificaciones técnicas requeridas, calidad y cantidad, de lo contrario informar a su Jefatura inmediata para tomar las medidas respectivas.
3. Entrega de materiales a los procesos que lo soliciten como estructura, gabinete, eléctricos y demás áreas de producción (todos los productos son de acuerdo al requerimiento por proyecto, no se estockea), se entregar de materiales con nota de salida. La entrega de materiales es por partes solo lo que el área va a utilizar. Si hay material sobrante por proyecto queda como un pequeño stock para un nuevo proyecto o para mantenimiento.
4. Verificar que todo el material que se solicitó para las áreas y proyectos sean utilizados según la planificación de producción.
5. Registrar la entrega y recepción de herramientas con cuaderno de cargo, para el control de los activo de ña empresa.
6. Ingresar al sistema genex los datos de cada material e insumo como la cantidad, fecha de ingreso entre otros...
7. Descarga del sistema genex la cantidad de materiales que se está entregando a las áreas de producción.
8. Efectuar inventario de productos diario e interdiario o fin de semana (20 ítems, pequeño muestreo), para reportarlas a su jefatura inmediata.
9. Elaborar la guía de salida del producto final que se envía al cliente, previa comunicación con su jefatura inmediata.
10. Elaborar guías de salida para materiales que se instalara fuera de la empresa.
11. Coordinar y controlar la devolución de productos que no cumplen con las especificaciones solicitadas, así como su correspondiente reposición o la anulación de la orden de compra.
12. Colocar el sello del almacén y su firma en la factura y la guía de remisión, dando conformidad a lo recibido y

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

entregar las copias que le corresponden al proveedor.

13. Llevar el control documentado (fotocopia de Factura, Orden de Compra y Guía de Remisión) y de la recepción de materiales en los respectivos archivadores.
14. Disponer la ubicación de los productos en el almacén de acuerdo a la clase, velando por el orden y el buen estado de los mismos y la seguridad del local, además facilitar el manipuleo en los anaqueles u otros medios de almacenamiento utilizados.
15. Atender a la brevedad posible las requisiciones que hacen llegar de las diferentes áreas de la empresa, verificando que ésta cuente con las firmas autorizadas. Efectuar los despachos verificando la conformidad de las notas de pedido (requisiciones).
16. Verificar permanentemente la existencia de un stock mínimo de seguridad e informar al Jefe inmediato para la adquisición oportuna de los mismos, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
17. Mantener el almacén debidamente limpio, ordenado y cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial adecuadas.
18. Mantener permanentemente el control de los stocks de los productos a su cargo, asumiendo responsabilidad administrativa y penal por la pérdida de cualquier artículo del área de trabajo asignada por su Jefe inmediato, sin perjuicio del descuento correspondiente.
19. Participar en la toma de inventarios programados por su Jefatura y brindar las facilidades del caso cuando éste se realice por otra área o institución externa.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y documentos del sistema de gestión de la calidad.

8.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Dormir en las horas de trabajo.
20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
22. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
24. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Técnico, bachiller, titulado entre otros...
Especialidad Académica Requerida:	Administrador, Contador, Ing. Industrial, carreras

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO :	FOR-GIAD-001
		VERSION :	0
		FECHA :	25/06/14

	afines
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas (deseable, mas no es indispensable):	❖ Almacen ❖ Compras ❖ Logística ❖ Administración ❖ Contabilidad
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante
Nivel de conocimiento de Idioma:	No aplica
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico Sistemas operativos para el control de logística
Conocimientos Especiales (deseable, mas no es indispensable):	❖ Gestión de operaciones en logística ❖ Métodos y conservación de almacenaje. ❖ Elaboración de inventarios.
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No aplica

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	☒	Oficina	☒	Altura	Si	☐	No	☒
Uniforme	Si	☒	No	☐	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☒	No	☐
Exposición:	Frio	☒	Calor	☒	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	☒	No	☐					

13.- HABILIDADES

- ❖ Organizar el trabajo.
- ❖ Tratar en forma cortés al público en general.
- ❖ Realizar cálculos numéricos.
- ❖ Captar instrucciones orales y escritas.

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC, La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General